

## Istruzioni operative P.A.T.

Introduzione	2
<b>Gestione del pregresso</b>	<b>3</b>
Organizzazione	4
Articolazione degli uffici	4
Telefono e posta elettronica	4
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	4
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	<b>6</b>
<b>Personale</b>	<b>7</b>
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) e Posizioni organizzative	7
Bandi di concorso	9
Estrazione automatica dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	13
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni	13
Dati estratti in automatico dal TOOL ASI:	14
Indicazioni operative:	14
STANDARDIZZAZIONE NELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE	14
CORRETTEZZA DELL'ITER	15
GARANZIA DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTENUTISTICA	18
SERVIZIO SOS	19
TRASPARENZA PRIVACY	19
All. A	24
Indicazioni per la creazione della versione omissis dei documenti	24
All. B	32
Esempi e suggerimenti per la redazione degli oggetti dei provvedimenti in TITULUS	32

## Introduzione

Con le presenti istruzioni operative l'Università degli Studi di Pavia fornisce uno strumento interno funzionale a garantire la corretta gestione dei documenti e dei dati da pubblicare, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel Portale Amministrazione Trasparente (P.A.T.) di Ateneo.

Tale documento ha carattere provvisorio e sarà integrato a seguito di ulteriori analisi e automatizzazione della pubblicazione dei dati. Il funzionamento dell'automazione dei flussi di pubblicazione, volto a gestire le informazioni in modo efficace e a completare le azioni più velocemente, si basa su:

- ❖ la correttezza di gestione dell'informazione;
- ❖ la correttezza dell'iter procedurale;
- ❖ la garanzia di regolarità tecnica e contenutistica.

**Pertanto, al fine di garantire il corretto funzionamento dei flussi automatizzati di pubblicazione è indispensabile attenersi alle istruzioni ivi contenute.**

A decorrere dal 1° gennaio 2023 saranno oggetto di pubblicazione automatizzata:

- a) mediante interfaccia di verifica e conferma dei dati da pubblicare
  - le informazioni relative al personale strutturato con incarico di responsabilità e dirigenziale, dirigenti non generali (cognome, nome, indirizzo email, struttura di riferimento e curriculum vitae trasmesso tramite il modulo web "[il mio profilo](#)")
  - l'articolazione degli uffici;
- b) i provvedimenti gestiti secondo le indicazioni operative, adottati in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi;

- Tutti i bandi di concorso e gli atti connessi relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, banditi nel 2023, ovranno essere pubblicati tempestivamente sul Portale amministrazione Trasparente – P.A.T. dai redattori P.A.T.

- La responsabilità degli adempimenti resta in capo ai soggetti responsabili delle strutture individuate nella tabella obblighi di pubblicazione, che riporta in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi tempi di aggiornamento [Allegato n. 4 PTPCT 2022-2024](#) e successive modifiche.

Lo storico della sezione Amministrazione Trasparente di Ateneo al 31 dicembre 2022 sarà consultabile sul precedente sito raggiungibile dal link [archivio trasparenza](#) presente sulla testata Portale Amministrazione Trasparente di P.A.T.;

Per tutte le altre sotto-sezioni dell'amministrazione trasparente non contenute nel presente documento e gestite in P.A.T. anche tramite pagine generiche e non strutturate (ad esempio la sezione "Prevenzione

della Corruzione” in “Altri contenuti”) si invita a far riferimento alle video-guide e al manuale operativo in formato pdf, accedendo al back office dell’applicativo.

**Resta invariato** l’assolvimento dell’obbligo di pubblicazione al Dipartimento della funzione pubblica tramite **Perla PA** delle informazioni relative a “consulenti e collaboratori” e “Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti”. Con riferimento ai contratti di insegnamento ex art. 23 della L. 240/2010, si rende noto che, ai fini della pubblicazione, verranno effettuate dall’Amministrazione Centrale le estrazioni da procedura SIADI e quindi **NON È PREVISTO L’INSERIMENTO IN PERLA PA**.

Rimangono invariate le modalità di pubblicazione dei dati di:

- informazioni sulle singole procedure in formato tabellare;
- bandi di gara e contratti gestiti su U-buy;
- dati sui pagamenti (Portale Cineca e Soldi Pubblici: motore di ricerca per spese in tempo reale);
- iban e pagamenti informatici (Portale pagamenti di Unipv);
- tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (Banca dati amministrazioni pubbliche - BDAP)
- ARAN
- Perla PA

## Gestione del pregresso

Lo **storico della sezione Amministrazione Trasparente** di Ateneo con le informazioni sino al **31 dicembre 2022** sarà consultabile sul precedente sito raggiungibile dall’header sul Portale Amministrazione Trasparente di P.A.T.

Al fine di garantire la conclusione dell’iter su un unico portale e fornire l’informazione completa ai fini della trasparenza e garantire ai partecipanti di reperire le indicazioni al link fornito in sede di bando, **tutte le procedure avviate nel corso del 2022 e non ancora concluse** (ad es. avvisi, commissioni giudicatrici, esiti relativi a bandi 2022) continueranno ad essere pubblicate nel “vecchio” portale Amministrazione trasparente o “Dipartimento trasparente”.

**Attenzione per i DIPARTIMENTI:** Nel corso del 2023 le sezioni “Dipartimento trasparente” dei siti web non più in uso saranno oggetto di una **copia statica** che non potrà più essere aggiornata.

Si raccomanda, pertanto, di verificare che i dati di “bandi di gara e contratti” e “bandi di concorso” relativi al 2022 sui siti “Dipartimento trasparente” siano completi.

Per tutte le procedure che potrebbero avere informazioni da pubblicare dopo la creazione della copia statica sarà necessario riportare i documenti/dati in P.A.T. (ad esempio: se verrà creata la copia statica il 31 gennaio 2023, nel caso di un bando pubblicato in Dipartimento trasparente nel 2022 con graduatoria da pubblicare in febbraio 2023, occorrerà riportare sia la graduatoria che il bando in P.A.T.).

## Organizzazione

Con riferimento alla sotto-sezione “Organizzazione”, è stato sviluppato un flusso di pubblicazione automatizzato per la seguente tipologia di dati:

- **Articolazione degli uffici**
- **Telefono e posta elettronica**
- **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**

### Articolazione degli uffici

Per la pubblicazione delle informazioni relative all'articolazione delle strutture di Ateneo, alla loro organizzazione, con l'indicazione dei nomi dei responsabili delle singole strutture, sono state sviluppate delle interfacce che permettono all'operatore di **confermare il caricamento** e l'aggiornamento in P.A.T. delle informazioni oggetto di integrazione.

Per ogni **Area, Servizio, U.O.C., Centro, Presidio amministrativo contabile, Struttura di raccordo e Dipartimento**, i dati estratti, da U-Gov, e pubblicati automaticamente, anche sotto forma di organigramma, riguardano:

- **nome della struttura;**
- **nome del Responsabile;**
- **casella di posta elettronica censita nei contatti della struttura in U-Gov o, in assenza, email del Responsabile;**
- **casella di posta elettronica certificata;**
- **telefono censito nei contatti della struttura in U-Gov o in assenza numero di telefono censito nei contatti U-Gov del responsabile.**

I responsabili di struttura possono comunicare alla UOC Relazioni sindacali, facilitazione organizzativa e formazione l'indirizzo email e un numero di telefono della struttura da aggiungere ai contatti U-Gov ai fini della pubblicazione in P.A.T..

### Telefono e posta elettronica

La sezione telefono e posta elettronica è gestita automaticamente da P.A.T. con i dati delle strutture censite in P.A.T. La correlazione tra gli archivi P.A.T. permette la pubblicazione delle informazioni pubblicate in questa sezione.

### Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Per la pubblicazione delle informazioni relative ai **Consiglieri di Amministrazione** che sono membri interni, occorre:

1. cliccare sulla voce **“Organizzazione dell’Ente”**;
2. nel sottomenu visualizzato, cliccare su **“Personale ”**;

3. visualizzata la schermata “Gestione del Personale” cliccare sull'icona , in corrispondenza del nominativo del consigliere interno;
4. la maschera che si apre presenta i dati precompilati del consigliere. Modificare il campo “ruolo” selezionando nel menù a tendina la voce “**Incarico di amministrazione/direzione/governo**”;
5. nei campi che compaiono “**Organo politico-amministrativo**” inserire “**Consiglio di Amministrazione**” e in “**Incarico di stampo politico**” inserire “**Membro interno**”;
6. **Salvare** le modifiche effettuate.

Per la pubblicazione delle informazioni relative ai **Consiglieri di Amministrazione** che sono membri esterni e rappresentanti degli studenti, occorre:

1. cliccare sulla voce “**Organizzazione dell’Ente**”;
2. nel sottomenu visualizzato, cliccare su “**Personale**”;
3. visualizzata la schermata “Gestione del Personale”, attraverso il tasto “**Operazioni**” (in alto a destra), selezionare “**aggiungi un nuovo personale**”;
4. nella maschera che si apre occorre selezionare nel campo “ruolo” attraverso il menù a tendina la voce “**Incarico di amministrazione/direzione/governo**”;
5. selezionare nel campo “**Pubblica in**” attraverso il menù a tendina le voci “**Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo**” e “**Titolari di incarichi politici – Consiglio di Amministrazione**”;
6. scrivere nel campo “**Nome completo**” “**COGNOME NOME**” del consigliere esterno o del rappresentante degli studenti in Consiglio di Amministrazione;
7. nel campo “**Organo politico-amministrativo**” scrivere “**Consiglio di Amministrazione**” e nel campo “**Incarico di stampo politico**” inserire “**Membro esterno**” o “**Rappresentante degli studenti**”;
8. nel campo “**Indirizzo mail**” (obbligatorio), inserire l’indirizzo e-mail istituzionale del consigliere;
9. **de-flaggare il campo “Utilizza negli elenchi del personale”**, in quanto il consigliere esterno o rappresentante degli studenti non devono essere presenti nell’archivio del personale di Ateneo;
10. **salvare** le modifiche effettuate.

Per inserire le dichiarazioni rilasciate da tutti i Consiglieri di Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013,

1. cliccare sulla voce “**Organizzazione dell’Ente**”;
2. nel sottomenu visualizzato, cliccare su “**Personale**”;
3. visualizzata la schermata di “Gestione del Personale” cliccare sull'icona , in corrispondenza del nominativo del consigliere interno;
4. cliccare sul tasto in alto “**gestione allegati**” e, nella schermata che si apre successivamente, sul tasto “**+ aggiungi allegato**” presente nel box “Allegati”;
5. Selezionare:
  - nel campo “**Ordine**” l’ordine di posizionamento dell’allegato;
  - nel campo “**Nome**” selezionare nel menù a tendina la tipologia di dichiarazione (alla voce “**Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati**”

corrisponde il Mod.01, alla voce "Dati patrimoniali" corrisponde il Mod.02, alla voce "note e dichiarazioni art. 14" il Mod.03 e il Mod.05);

- allegare il file della dichiarazione attraverso il tasto "**scegli file**";
- nel campo "Omissis (Privacy: il file non verrà indicizzato)" lasciare selezionato "no";
- nel campo "Nascondi elemento (Il file non verrà pubblicato)" lasciare selezionato "Pubblico";

**N.B.** Assicurarsi che nella denominazione dei file compaia anche l'anno di riferimento della dichiarazione rilasciata.

6. **salvare** le modifiche effettuate.

## Consulenti e Collaboratori

I dati relativi agli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni all'Ateneo continueranno ad essere pubblicati secondo le attuali modalità: tramite link alla banca dati Anagrafe delle prestazioni del sistema Perla PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati e le informazioni relativi al Collegio dei Revisori dei Conti verranno pubblicati manualmente. Per inserire il nominativo del revisore, procedere con questa modalità:

1. cliccare sulla voce "**Atti e pubblicazioni**";
2. nel sottomenu visualizzato, cliccare su "**Incarichi e consulenza**" e tramite il tasto "**operazioni**" a destra procedere con l'inserimento di un nuovo incarico;
3. Nella schermata che si apre compilare i campi: "Soggetto incaricato", "Oggetto incarico o consulenza", "tipologia di incarico", "data di inizio" e "data di fine incarico", "compenso", "estremi atto di conferimento" e "ragione dell'incarico";
4. cliccare sul tasto in alto "**gestione allegati**" e, nella schermata che si apre successivamente, sul tasto "+ aggiungi allegato" presente nel box "Allegati",
5. Selezionare
  - nel campo "**Ordine**" l'ordine di posizionamento dell'allegato;
  - nel campo "**Nome**" lasciare "allegato";
  - allegare il file della dichiarazione attraverso il tasto "**scegli file**";
  - nel campo "Omissis (Privacy: il file non verrà indicizzato)" lasciare selezionato "no";
  - nel campo "Nascondi elemento (il file non verrà pubblicato)" lasciare selezionato "Pubblico";
6. **N.B.** Assicurarsi che nella denominazione dei file compaia la tipologia di dichiarazione e l'anno di riferimento della dichiarazione rilasciata. **Salvare** le modifiche effettuate
7. cliccare su "contenuti trasparenza" e su "pagine generiche";
8. sulla voce "**Consulenti e Collaboratori**"
9. nel sottomenu visualizzato, cliccare su "Consulenti e collaboratori" e poi su "**Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza**";

10. visualizzati i contenuti della pagina, cliccare sull'icona , in corrispondenza della voce "incarichi";
11. nella schermata che si apre, compilare il campo "Titolo del richiamo" con "Collegio dei Revisori dei Conti" e richiamare i nominativi dei revisori.

## Personale

Con riferimento alla sotto-sezione "Personale", è stato sviluppato un flusso di pubblicazione automatizzato per la seguente tipologia di dati:

- **Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**
- **Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**
- **Posizioni organizzative**

### Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) e Posizioni organizzative

Le informazioni relative al personale strutturato con incarico di responsabilità o dirigenziale (cognome, nome, indirizzo email, struttura di riferimento e curriculum vitae), censite in U-GOV Organico, sono caricate in P.A.T. secondo i seguenti criteri:

<b>Codice posizione Organico</b>	<b>Posizione Organico</b>	<b>Sezioni pubblicazione P.A.T.</b>
DFUN0811	DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (ex Dirigenti)
DG	Direttore Generale	Incarichi amm. di vertice - Direttore Generale / Personale - Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
DIR_AMM	DIRIGENTE_AMM	Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (ex Dirigenti)
DIR_INT	DIRIGENTE_INT	Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (ex Dirigenti)
DIR_REL	DIRIGENTE_REL	Personale - Titolari di incarichi dirigenziali (ex Dirigenti)

RESP_AMM	RESPONSABILE GESTIONALE_AMM	Personale - Posizioni organizzative
RESP_INT	RESPONSABILE GESTIONALE_INT	Personale - Posizioni organizzative
RESP_PRIM	RESPONSABILE GESTIONALE_PRIM	Personale - Posizioni organizzative
RESP_REL	RESPONSABILE GESTIONALE_REL	Personale - Posizioni organizzative
RETTORE	Rettore	Titolari di incarichi politici - Rettore / Titolari di incarichi politici - Consiglio di Amministrazione / Titolari di incarichi di amministrazione direzione o governo

La pubblicazione automatizzata dei curriculum vitae del personale titolare di posizioni organizzative trasmessi tramite il modulo web '[Il mio profilo](#)' è integrata in P.A.T. tramite un'[interfaccia di verifica che permette all'operatore di \*\*confermare il caricamento\*\* e l'aggiornamento in P.A.T. delle informazioni oggetto di integrazione.](#)

Al fine di proteggere i dati personali dei soggetti che devono fornire all'Amministrazione il proprio CV per ottemperare anche agli obblighi di trasparenza, è stato approntato il seguente modello disponibile a [questa pagina](#). Si raccomanda di utilizzare il modello del curriculum vitae redatto ai fini della pubblicazione, in modo da garantire la conformità del medesimo alle indicazioni normative.

**Indicazioni per le informazioni aggiuntive (Dichiarazioni incompatibilità, inconfiribilità, altre cariche/incarichi) dei Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti e Direttori di Dipartimento):**

Per la pubblicazione delle ulteriori informazioni dei **Titolari di incarichi dirigenziali** (Dirigenti e Direttori di Dipartimento), previste dalla normativa trasparenza e non oggetto di flusso di pubblicazione automatizzata, occorre:

1. **clickare sulla voce "Contenuti trasparenza"**;
2. nel sottomenu visualizzato **clickare su "Archivio file"**;
3. visualizzata la schermata di "Gestione allegati", cliccando con il tasto destro del mouse e nel menù proposto sulla voce **"Nuova cartella"** si **crea una cartella**. È possibile all'interno della cartella creare delle sottocartelle. Ad esempio all'interno dell'archivio è possibile creare la cartella "Dirigenti", "Direttori di Dipartimenti" all'interno delle quali creare delle sottocartelle nominative per ogni Dirigente e Direttore di Dipartimento;
4. **caricare** i relativi documenti (ad esempio: atto di conferimento, dichiarazione altre cariche ...), cliccando con il tasto destro del mouse e nel menù proposto sulla voce **"Carica file"**;
5. **clickare sulla voce "Organizzazione dell'Ente"**, nel sottomenu visualizzato **clickare su "Personale"**;
6. visualizzata la schermata di "Gestione Personale", in corrispondenza del nominativo del titolare di incarico dirigenziale, cliccare sull'icona ;
7. nella maschera che si apre selezionare nel campo **"ruolo"** dal menù a tendina la voce **"Dirigente"** o la voce **"docente - Direttore di Dipartimento"**;
8. compilare gli altri campi ("Estremi atto di nomina o proclamazione", "Compensi connessi all'assunzione della carica", "Importi di viaggi di servizio e missione" ...) collegando i file precedentemente caricati nell'archivio (seleziona il testo, clicca sull'icona collegamento  e sul pulsante 'Cerca sul server');
9. cliccare su **"salva dati"**.

**N.B.:** La pubblicazione automatizzata delle informazioni (nome, cognome, cv, struttura di riferimento, email) è preceduta da un'operazione di conferma dei dati a cura degli uffici preposti, tramite interfaccia di verifica.

## Bandi di concorso

Ai sensi dell'art. 19 d.lgs. n. 33/2013: *"Fermo restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione ..."*.

L'assolvimento degli oneri di trasparenza prevede la pubblicazione di:

- a) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Ateneo;

**ATTENZIONE:** Aggiornare tutte le indicazioni contenute nei **bandi di concorso con il riferimento al nuovo Portale Amministrazione Trasparente** link:

[https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina639\\_bandi-di-concorso.html](https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina639_bandi-di-concorso.html)

- b) criteri di valutazione della commissione,
- c) tracce delle prove scritte;

- d) tracce delle altre prove selettive;
- e) graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

 **ATTENZIONE: DAL 1° GENNAIO 2023 I BANDI di concorso 2023 gli avvisi e le informazioni successive dovranno essere pubblicati solo in PAT.**

Dalla messa in operatività di P.A.T., **tutti i bandi di concorso relativi alle procedure di reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione banditi nel 2023 sono pubblicati, tempestivamente, sul Portale Amministrazione Trasparente - P.A.T.**

**Per l'inserimento dei dati occorre:**

1. **cliccare sulla voce "Atti e pubblicazioni";**
2. nel sottomenu visualizzato **cliccare su "Bandi di concorso";**
3. visualizzata la schermata di Gestione delle pubblicazioni dei bandi di concorso:
  - per **aggiungere un nuovo** bando di concorso:
    - a. **cliccare** sul menu **"Operazioni"** e successivamente alla voce **"Aggiungi un nuovo elemento";**
    - b. visualizzata la finestra, **compilare i campi con le informazioni** oggetto di pubblicazione obbligatoria e con i relativi allegati;
    - c. selezionare nel campo **tipologia** "concorsi";
    - d. selezionando nel menù a tendina la **"tipologia di informazione"**, il bando sarà visibile sia sotto la voce "concorsi attivi" che nella relativa voce selezionata;
    - e. **cliccare** sul pulsante **"Salva dati"**.
  - per **modificare** un bando di concorso
    - a. cliccare sull'icona  , all'interno della tabella presente nell'interfaccia gestione della pubblicazione dei bandi di concorso;
    - b. visualizzata la finestra con i campi precompilati, modificare o aggiungere nei vari campi le informazioni e/o i relativi allegati;
    - c. al termine delle modifiche, **cliccare** sul pulsante **"Salva dati"**.

 **ATTENZIONE:** la **data di pubblicazione (dato obbligatorio)** → corrisponde alla data di pubblicazione del bando

la **data di scadenza del bando (dato obbligatorio)** → corrisponde all'ultimo giorno utile per la presentazione delle candidature (indicato nel bando)

la **data termine del concorso** → corrisponde al termine della procedura concorsuale. Si suggerisce di compilare il campo nel momento in cui viene stilata la graduatoria e inserito l'esito sul portale.

- per **aggiungere** un esito

- a. **clickare** sul menu “Operazioni” e successivamente alla voce “**Aggiungi un nuovo elemento**”;
  - b. visualizzata la finestra, **selezionare** nel campo tipologia “**esiti**”;
  - c. inserire nei **vari campi tutte le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria** con i relativi allegati;
  - d. compilare il campo “**data di pubblicazione**” (**dato obbligatorio**) e la “**data di scadenza del bando**” (**dato obbligatorio**);
  - e. cliccare sul pulsante “**Salva dati**”.
4. i dati inseriti in P.A.T. saranno pubblicati e visualizzabili a partire dalla data di pubblicazione indicata dall’operatore e fino alla scadenza della durata di pubblicazione prevista dalla normativa senza nessun altro intervento da parte dell’operatore.

 **APPROFONDIMENTO:** Per ogni **procedura concorsuale** è necessario adempiere alla pubblicazione di:

1. **Bando di concorso:** da pubblicarsi non appena pubblicato all’Albo.
2. **Criteri di valutazione delle prove concorsuali.** L’enunciazione all’interno del bando dei punteggi massimi attribuibili ad ogni prova o ad ogni titolo non è sufficiente ad adempiere a questo obbligo. Infatti, in sede di insediamento, la Commissione determina in modo specifico il peso di ogni prova e di ogni titolo. I criteri di valutazione possono essere pubblicati o nella forma di estratto di verbale o, al fine di evitare le onerose procedure di oscuramento dei dati personali/sensibili, nella forma di allegato al verbale stesso. Tale pubblicazione avviene a procedura conclusa (contestualmente all’approvazione degli atti).
3. **Tracce delle prove:** il testo previgente prevedeva la sola pubblicazione delle tracce delle prove scritte. La modifica intervenuta con la finanziaria 2020 ha introdotto la previsione di pubblicazione delle tracce relative ad ogni prova (scritta, orale, pratica, accertamenti di lingua o abilità informatiche od ogni altra prova comunque richiesta al candidato). Il testo delle tracce deve essere pubblicato a fine procedura. La commissione, quando decide le tracce, le può redigere su un foglio di testo unico da allegare, siglato dai suoi membri, ai verbali. La forma dell’allegato permette una più agile operazione di pubblicazione a fine procedura.

#### **CASI PARTICOLARI RELATIVI ALLE TRACCE:**

- **Nel caso in cui non vi sia una vera e propria traccia**, deve essere comunque data evidenza degli “Argomenti del colloquio” trascritti a verbale.
- **Nel caso in cui la prova della conoscenza della lingua straniera sia effettuata mediante sostenimento del colloquio (o di una parte di esso) in lingua straniera**, deve essere data evidenza di quali argomenti sono stati affrontati nella lingua scelta.
- **Nel caso in cui la prova della conoscenza della lingua straniera sia effettuata mediante lettura e traduzione di un testo**, vengono resi noti gli estremi del testo (autore, titolo, pagina).

- **Nel caso in cui la procedura preveda esclusivamente una valutazione per titoli**, è necessario fornire notizia di ciò, mediante un testo recante idonea frase (es. prove non previste in quanto trattasi di SELEZIONE PER TITOLI come stabilito dall'art. 7 comma 1 del Regolamento per l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca dell'Ateneo).
- 4. **Nomina commissione giudicatrice:** il decreto di nomina della Commissione Giudicatrice non è ricompreso tra i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, ma è anche vero che esso è un fondamentale strumento di trasparenza in quanto permette a tutti di eccepire situazioni di conflitto di interesse di pubblici dipendenti nell'esercizio delle funzioni. La nomina della commissione deve essere letta dunque come una sorta di integrazione al bando che proprio nel bando trova la sua ragion d'essere nonché la sua legittimazione. Pertanto il decreto di nomina della Commissione deve essere pubblicato appena concluso l'iter di protocollazione. Pari considerazioni valgono per le integrazioni o le modifiche di componenti di Commissione.
- 5. **Graduatoria approvazione atti:** nella versione previgente del presente manuale era previsto che le graduatorie fossero consultabili mediante attivazione di link all'Albo di Ateneo. Con la modifica introdotta dalla finanziaria per il 2020, le graduatorie devono essere pubblicate sia sull'Albo (ai fini di pubblicità legale), sia sul sito della procedura concorsuale (per finalità di trasparenza). La graduatoria deve rimanere pubblicata per tutto il tempo della sua validità e comunque al massimo per 5 anni.  
**È pertanto necessario operare nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.**  
La **graduatoria** finale da pubblicare all'**albo** deve recare NOME, COGNOME E PUNTEGGIO DI TUTTI GLI IDONEI.  
La **graduatoria** pubblicata **per fini di trasparenza** deve recare in chiaro esclusivamente NOME, COGNOME E PUNTEGGIO DEL SOLO VINCITORE, procedendo ad oscurare i nomi degli idonei ma non vincitori. Nei casi di omonimia sarà necessario differenziare con il dato più generico possibile (es. anno di nascita e, ove non bastasse, mese nascita).
- 6. **Aggiornamento scorrimento:** qualora la graduatoria sia scorsa, deve essere dato conto mediante idoneo avviso in coda al documento della graduatoria. La graduatoria deve rimanere pubblicata per tutto il tempo della sua validità e comunque al massimo per 5 anni.

Se ritenuto utile, è possibile richiedere agli interessati di far pervenire oltre al Curriculum Vitae richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, una seconda versione del CV redatto ai fini della pubblicazione, in modo da garantire la conformità del medesimo alle indicazioni normative. Il modello di C.V. è disponibile a [questa pagina](#)

### **PREGRESSO**

Al fine di garantire la conclusione dell'iter su un unico portale e fornire l'informazione completa ai fini della trasparenza e garantire ai partecipanti di reperire le indicazioni al link fornito in sede di bando, tutte le procedure concorsuali bandite nel corso del 2022 e non ancora concluse (ad es. avvisi, commissioni giudicatrici, esiti relativi a bandi 2022) continueranno ad essere pubblicate nel "vecchio" portale Amministrazione trasparente o "Dipartimento trasparente".

## Estrazione automatica dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Le informazioni in merito ai provvedimenti adottati in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sono pubblicati all'interno delle sezioni:

- **Provvedimenti** provvedimenti dirigenti amministrativi;
- **Bandi di gara e contratti** atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.

Per la pubblicazione di tale tipologia di informazioni è stato sviluppato un TOOL ASI che permette l'estrazione automatica dei dati da Titulus.

**Al fine di garantire la corretta estrazione e di conseguenza pubblicazione delle informazioni sarà necessario attenersi pedissequamente alle seguenti indicazioni.**

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni

La normativa in materia di trasparenza per le procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni la pubblicazione delle:

- a. Delibere a contrarre o atti equivalenti
- b. Gare e procedure in corso e scadute
- c. Avvisi pubblici di preinformazione in corso e scaduti
- d. Avvisi di aggiudicazione, esiti e affidamenti
- e. Provvedimenti di esclusione e di ammissione
- f. Composizione delle commissioni giudicatrici e i curricula dei componenti
- g. Contratti
- h. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Per le procedure di affidamento dell'Amministrazione Centrale e delle strutture dipartimentali le informazioni alla **lettera a)** sono **estratte automaticamente dal TOOL ASI**.

Sino al 31/12/2022, come previsto dalla versione n. 6 del 19 giugno 2020 del "Manuale operativo degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza per le strutture dipartimentali dell'Università degli Studi di Pavia", per le procedure di affidamento sono pubblicate sul sito di ogni Dipartimento: la determina a contrarre, la determina di aggiudicazione e gli avvisi di aggiudicazione.

**Dal 1° gennaio 2023 gli atti relativi alle procedure di affidamento dei dipartimenti e dell'amministrazione centrale – lettera a) - sono pubblicate in automatico tramite il TOOL ASI.**

**Restano invariate** le modalità di pubblicazione delle informazioni relative ai processi di affidamento dei lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi attraverso le relative **procedure di gara** presiedute dal Servizio Gare e appalti.

#### Dati estratti in automatico dal TOOL ASI:

Vengono estratti in modo automatico dal repertorio “Determine d’acquisto” di Titulus le informazioni che riportano, all’interno del campo “**oggetto**” della maschera di registrazione, la parola “**determina**”.

I dati estratti e pubblicati in modo tabellare, con possibilità di filtrare i campi della tabella e ordinarli in ordine crescente o decrescente rispetto alla data di emanazione del provvedimento, riguardano:

**N. protocollo;**

**Data di emanazione della determina;**

**Oggetto;**

**Struttura;**

**Documento pdf/A del testo della determina** e documenti facenti parte integrante e sostanziale della determina.

#### Indicazioni operative:

Al fine di garantire profili di efficacia, affidabilità e correttezza al sistema di gestione documentale Titulus integrato con la pubblicazione dei dati in *Amministrazione Trasparente*, sarà necessaria:

- la standardizzazione nella produzione documentale;
- la correttezza dell’iter;
- la garanzia di regolarità tecnica e contenutistica,

ottenibile/assicurabile tramite il rispetto delle seguenti indicazioni operative.

#### STANDARDIZZAZIONE NELLA PRODUZIONE DOCUMENTALE

Il provvedimento dovrà contenere:

- **tipologia** di provvedimento (non inserendo il numero della determina e la data, che viene attribuita in automatico al momento della registrazione);
- **oggetto** del provvedimento (della procedura di scelta del contraente);
- **struttura proponente**
- **premesse di diritto e di fatto:**
  - o in ordine cronologico dal meno recente;
  - o dai presupposti di carattere generale a quelli specifici dell’Università di Pavia;
  - o la motivazione chiara per cui il provvedimento viene adottato

- **dispositivo;**  
**documento firmato digitalmente**, il documento non deve essere assolutamente firmato con firma autografa. Non possono essere diffusi on-line, per "finalità di trasparenza", dati personali ulteriori non individuati dal D. Lgs. n.33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia.

## CORRETTEZZA DELL'ITER

Tutti gli utenti abilitati a Titulus in fase di **caricamento** saranno tenuti:

1. eseguire l'accesso in Titulus;

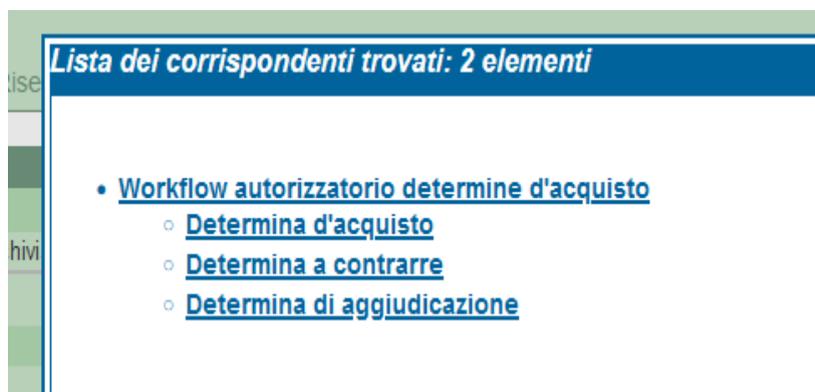


2. selezionare **REGISTRAZIONE > REPERTORI**;

3. selezionare la tipologia **DETERMINE D'ACQUISTO**;

4. selezionare alla **VOCE DI INDICE** l'iter corretto di approvazione

 **Determine d'acquisto**

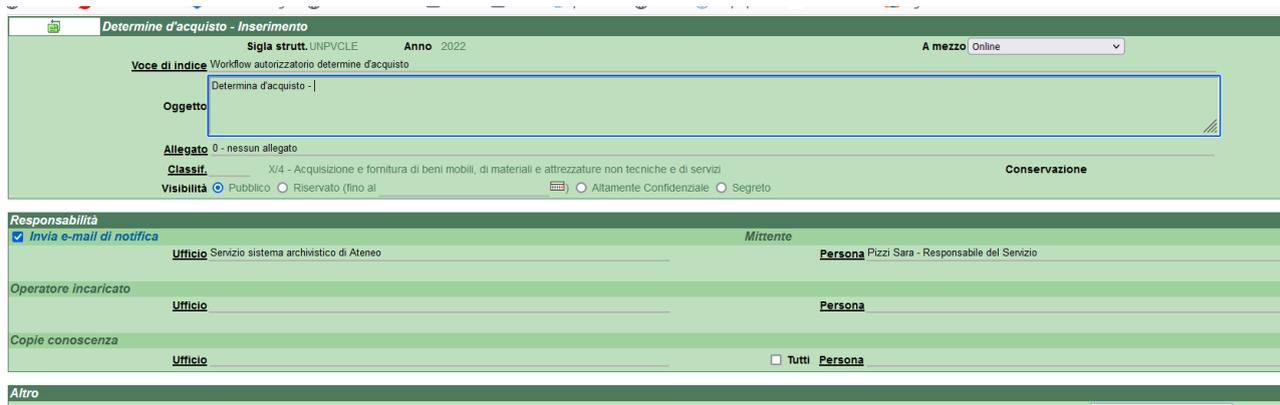


della

maschera

di

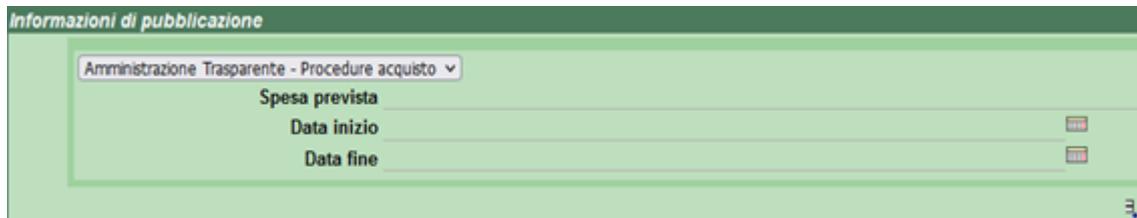
procedere alla compilazione  
registrazione



Nel campo **oggetto** inserire inizialmente la parola “**DETERMINA**” precisando il contenuto del provvedimento con specifica della procedura di scelta del contraente, l’aggiudicatario e l’importo di aggiudicazione (**ad esempio**: “determina a contrarre per l’affidamento diretto su Mepa a ditta XXX per l’acquisto di materiale per laboratorio – importo euro XXX”).

**ATTENZIONE:** nel compilare il campo **oggetto** sarà necessario verificare caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento o l’omissione di determinate informazioni tenendo sempre presente il divieto di diffusione dei dati ulteriori non individuati dal D. Lgs. n.33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia.

5. Verificare che il campo “INFORMAZIONI DI PUBBLICAZIONE” sia valorizzato come da immagine



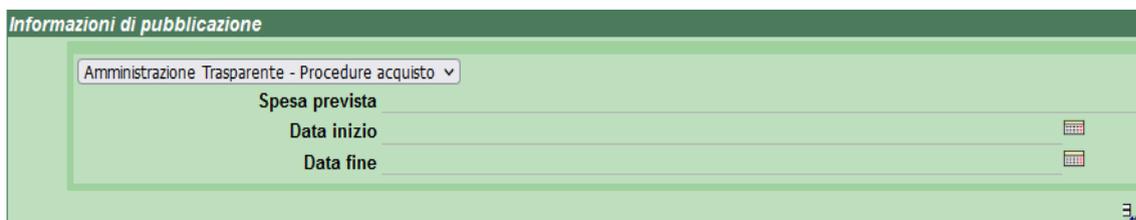
compilando il campo “INFORMAZIONI DI PUBBLICAZIONE” è possibile “oscurare temporaneamente” le determine relative a procedure ad inviti - il campo “Spesa prevista non va compilato - le date di inizio e fine sono quelle utili ad inibire la pubblicazione della determina per quel dato periodo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui si riscontrasse la necessità di oscurare i nomi e le date delle ditte invitate a procedura, sarà possibile inserire al momento della registrazione il periodo in cui si vuole oscurare il documento e l’importo della determina.

Valorizzando il campo “INFORMAZIONI DI PUBBLICAZIONE” il documento all’interno del “periodo di congelamento” anche se oggetto di estrazione automatizzata non sarà reso cliccabile e leggibile esternamente.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo tra le casistiche che richiedono un “periodo di congelamento” rientrano le procedure ad inviti ivi comprese le RDO su MePA.

- ?
- Nella striscia “INFORMAZIONI DI PUBBLICAZIONE”
1. selezione Amministrazione Trasparente – Procedure acquisto
  2. compilare la maschera data inizio e data fine (la data di inizio e fine corrisponde al periodo di oscuramento)



6. Allegare nel campo “DOCUMENTI INFORMATICI” solo il provvedimento (determina) esclusivamente in formato pdf/a

**Nominare il file del provvedimento in modo che contenga la parola DETERMINA.**

NON allegare ulteriori documenti non espressamente indicati e non facenti parte integrante e sostanziale della determina.

Gli eventuali file inseriti in allegato al documento principale non devono contenere la parola **Determina** per evitare di pubblicare dati non necessari per finalità di trasparenza.

Periodicamente verranno estratte e pubblicate automaticamente in PAT soltanto le determine.

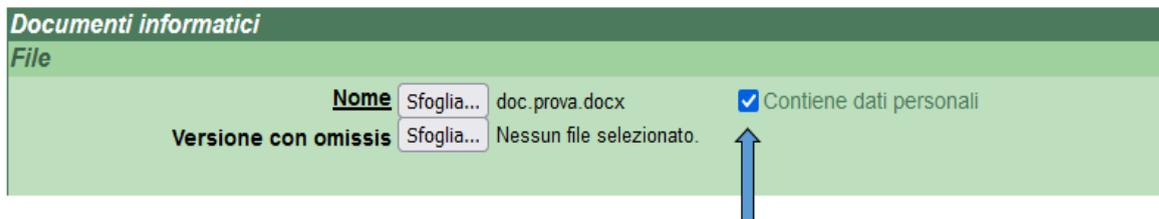
Saranno pubblicati solo i file che contengono nel nome la parola **DETERMINA** al fine di evitare la diffusione illecita di informazioni.

 **ATTENZIONE:** nel caso in cui il provvedimento contenga dati personali

?

Nella striscia “DOCUMENTI INFORMATICI”

1. caricare la **versione originale** del provvedimento;
2. spuntare la casella **CONTIENE DATI PERSONALI**;
3. inserire anche la **versione con OMISSIS** del provvedimento creata secondo le indicazioni *Allegato A*;
4. inserire un'**annotazione** indicando: “Documento presente con omissis”



7. cliccare su **REGISTRA** per avviare il workflow.

### GARANZIA DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTENUTISTICA

Tutti gli operatori, al fine di garantire la regolarità tecnica e contenutistica per assicurare la funzionalità dell'interoperabilità dei sistemi, saranno tenuti a:

1. seguire il corretto iter di caricamento del provvedimento in Titulus;
2. inserire nel campo "oggetto" la parola "determina";
3. redigere il campo "oggetto" attenendosi alle indicazioni dell'*Allegato B*;
4. caricare solo il provvedimento (determina) - N.B. **NON allegare ulteriori documenti** non espressamente indicati e non facenti parte integrante e sostanziale della determina;
5. verificare la correttezza delle informazioni registrate in Titulus;
7. assicurare che non possano essere diffusi dati personali ulteriori non previsti da norma di legge o di regolamento in materia;

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione **non possono comunque "rendere (...) intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione"**.

Per i documenti da pubblicare ai fini della trasparenza vi è la necessità di oscurare, oltre ai dati personali non pertinenti, la firma autografa.

Gli operatori, assicurando la regolarità tecnica e contenutistica, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge e agevolano il ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'effettiva pubblicazione assegnato al RPCT.

La responsabilità degli adempimenti resta, naturalmente, in capo al soggetto competente in relazione all'organizzazione in essere, alle competenze assegnate e al ruolo dei soggetti che operano nell'organizzazione. In assenza di modifiche sono considerati responsabili della pubblicazione del dato, a partire dal flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione, così come da PTPCT 2018-2021 approvato

dal CdA in data 24 luglio 2018, il responsabile dell'ufficio o di altra articolazione amministrativa che lo detiene.

## SERVIZIO SOS

Al fine di facilitare la richiesta di supporto per l'inserimento dati nel nuovo applicativo P.A.T., risolvere dubbi sull'applicazione della normativa o problemi tecnici è attivo il sistema SOS <https://sos.unipv.it>. Sarà cura della UOC Privacy anticorruzione e trasparenza la valutazione del miglior modo per rispondere alle esigenze.

## TRASPARENZA PRIVACY

La trasparenza deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

In particolare devono essere osservate le specifiche indicazioni fornite nel 2014 dal Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15.05.2014 pubblicato in data 25.06.2014, recante "[Linee guida per il trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati](#)") in cui si afferma che indipendentemente dalla finalità perseguita mediante la pubblicazione "laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

L'attività di diffusione on line dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve inoltre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

 **ATTENZIONE: In presenza di un obbligo normativo che imponga la diffusione on-line dell'atto o del documento sul sito istituzionale, occorre selezionare i dati personali da diffondere, contenuti in tali atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.**

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, dispone che:

1. *Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono **la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.***

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. Le pubbliche amministrazioni **possono disporre la pubblicazione** nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che **non hanno l'obbligo di pubblicare** ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione **in forma anonima dei dati personali** eventualmente presenti.
4. **Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione,

Resta, invece, del tutto **vietata la diffusione on line di dati genetici, biometrici e relativi alla salute** (art. 2-septies, comma 8, del D. Lgs. n. 196/2003).

#### **Informativa art. 13 Regolamento (UE) 2016/679- RGPD**

Gli atti procedimentali (ad es. bandi di procedure selettive) devono contenere una specifica idonea informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del RGPD con il riferimento anche al trattamento dei dati conferiti dagli stessi interessati nei curricula o nelle dichiarazioni sostitutive ai fini della pubblicazione.

L'informativa potrà essere fornita anche all'atto della richiesta all'interessato volta all'acquisizione del curriculum da pubblicare o della dichiarazione sostitutiva utilizzando una formulazione analoga alla seguente: "Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che l'Università degli Studi di Pavia è titolare del trattamento dei dati personali conferiti dalla S.V. e che il trattamento stesso sarà effettuato nel rispetto della normativa di riferimento e nell'osservanza della vigente normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione obbligatoria di dati e documenti ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. XXX del D. Lgs. 33/2013" Se possibile è preferibile inserire, al posto delle XXX, l'articolo di riferimento del D. Lgs 33/2013 che dispone la pubblicazione del CV, della Dichiarazione ecc.. In alternativa eliminare il riferimento.

In caso di procedure selettive l'informativa estesa è pubblicata al seguente link <https://privacy.unipv.it/wp-content/uploads/2021/08/INFORMATIVAselezioni-2021.pdf>.

#### **Casi pratici**

- **Pubblicazione della dichiarazione dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari** (art. 14 d. lgs. n. 33/2013)

20

Le indicazioni del Garante contenute nelle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (G. U. n. 134 del 12 giugno 2014) dispongono che:

*"risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi di indirizzo politico e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile..."*

- **Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati** (d. lgs. n. 33/2013)

*Art. 26 D. Lgs n. 33/2013. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.*

### **Pubblicazione Curriculum Vitae**

Non deve essere pubblicato il CV contenente dati personali eccessivi e non pertinenti con le finalità del trattamento. Si consiglia di richiedere agli interessati di comunicare il CV professionale, da pubblicare ai fini della trasparenza, secondo lo schema reperibile al link [https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina26\\_modulistica.html](https://unipv.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina26_modulistica.html)

A titolo esemplificativo non devono comparire: foto, luogo, giorno e mese di nascita, codice fiscale, domicilio e altri recapiti privati, hobby, figli, sport praticati, appartenenza ad associazioni o sodalizi dai quali si possano ricavare informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche o politiche ecc. ciò anche al fine di ridurre il rischio di furti di identità. Se il CV è stato sottoscritto con firma autografa, questa deve essere oscurata.

### **Pubblicazioni per finalità pratiche**

Ogniqualevolta con una pubblicazione non si ottemperi ad un obbligo di legge ma esclusivamente a finalità pratiche, si deve considerare che essa potrebbe costituire trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario che le pubblicazioni che rispondono ad esigenze pratiche siano adeguatamente valutate in termini di impatto sulla privacy degli individui coinvolti.

Ad esempio non esistono norme che impongono la pubblicazione dei candidati ammessi all'espletamento di una prova preselettiva o, ancora, che impongano la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale o che richieda la pubblicazione online degli esiti della prova orale. In tutti questi casi una pubblicazione senza "filtri" costituisce un trattamento illecito di dati personali. Pertanto è necessario proteggere mediante password il documento pubblicato al fine di permetterne la consultazione alle sole persone coinvolte nelle procedure. La protezione di un documento pdf è operazione estremamente semplice ed è alla portata di ogni operatore

## Regime delle firme

La pubblicazione di una firma autografa comporta un elevato rischio di frode.

Infatti essa, una volta reperita sul web, potrebbe essere da chiunque riprodotta per ogni tipo di scopo. Per tutti i documenti in "uscita" dell'Amministrazione, a tendere, il problema non sussisterà più poiché andrà a regime il sistema della firma digitale.

Per i documenti da pubblicarsi ai fini della trasparenza vi è la necessità di oscurare, oltre ai dati personali non pertinenti, la firma autografa.

Modifica documento firmato digitalmente. Ai fini della trasparenza, l'oscuramento dei dati contenuti nei file firmati digitalmente deve avvenire mediante la modifica del documento e la sostituzione del dato cancellato con altri caratteri grafici, preferibilmente asterischi. Il fatto che un documento firmato digitalmente sia "corrotto" da una tale procedura, non ha effetto ai fini della trasparenza.

## Qualità delle informazioni

L'Ateneo garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il D.Lgs. 33/2013 stabilisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in **formato di tipo aperto** e sono riutilizzabili ai sensi della vigente normativa in materia, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Il formato di tipo aperto può essere di vari tipi: PDF/A ODT, ODS, ODP.

 **ATTENZIONE:** ai fini della pubblicazione verificare che i documenti non contengano dati personali non necessari per le finalità di pubblicazione di cui si tratta, soddisfare il requisito del formato aperto (salvare il documento in PDF/A).

## Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati e aggiornati secondo una precisa cadenza temporale, prevista dalla vigente normativa. I dati, sono pubblicati per un periodo di **5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di diffusione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Eccezioni

**-titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali** (art. 14 D. Lgs n.33/2013), i dati sono pubblicati per i **tre anni** successivi alla cessazione dell'incarico;

**-titolari di incarichi di consulenza** (art. 15 D.Lgs. n.33/2013) dati sono pubblicati per i **tre anni** successivi alla cessazione dell'incarico;

Decorsi detti termini, i relativi dati sono tolti da P.A.T. e possono essere oggetto di accesso generalizzato (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013)

L'aggiornamento previsto dalla normativa è: annuale, semestrale, trimestrale e tempestivo.

Ad esempio, le pubblicazioni relative ai consulenti e collaboratori e ai titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo e di incarichi dirigenziali, devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e/o dalla nomina. La tabella obblighi di pubblicazione in vigore, approvata dall'Ateneo, ed allegata alla presente, riporta in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi tempi di aggiornamento.

#### LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE

Controllare l'esattezza dei dati inseriti nei documenti soggetti a pubblicazione, minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione.

Informazioni utili: trasparenza online della P.A. e privacy : le [FAQ](#) del Garante protezione dati

## All. A

### Indicazioni per la creazione della versione omissis dei documenti

L'obiettivo della gestione omissis è quello di fornire una modalità operativa che permetta la pubblicazione on-line di documenti o la comunicazione degli atti tramite l'accesso tutelando la riservatezza di informazioni e/o persone oggetto del documento stesso.

In fase di creazione del documento, ricorrendo ad una funzione word, è possibile creare una versione del documento con OMISSIS.

Dallo stesso file word si otterranno due versioni del documento: la prima completa di tutto il testo incluso nel documento originale, la seconda ripulita del testo mancante.

Le parti di testo da non rendere visibili dovranno essere identificate manualmente dal dipendente in fase di redazione del documento selezionando la parte di testo che si vuole oscurare e applicando la funzione di carattere "nascosto".

#### Indicazioni operative:

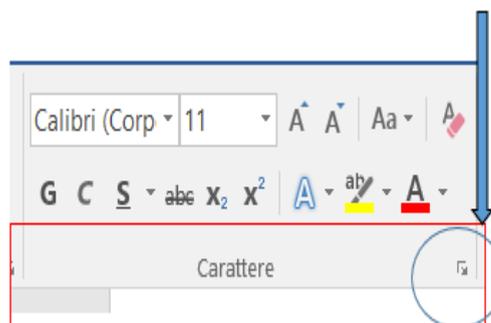
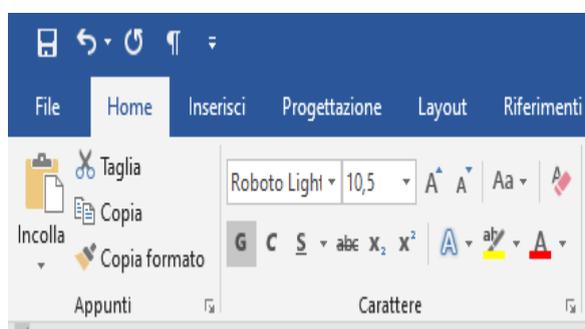
##### - CREAZIONE DELLA VERSIONE OMISSIS DEL DOCUMENTO

Per la creazione della versione OMISSIS del documento, sarà sufficiente:

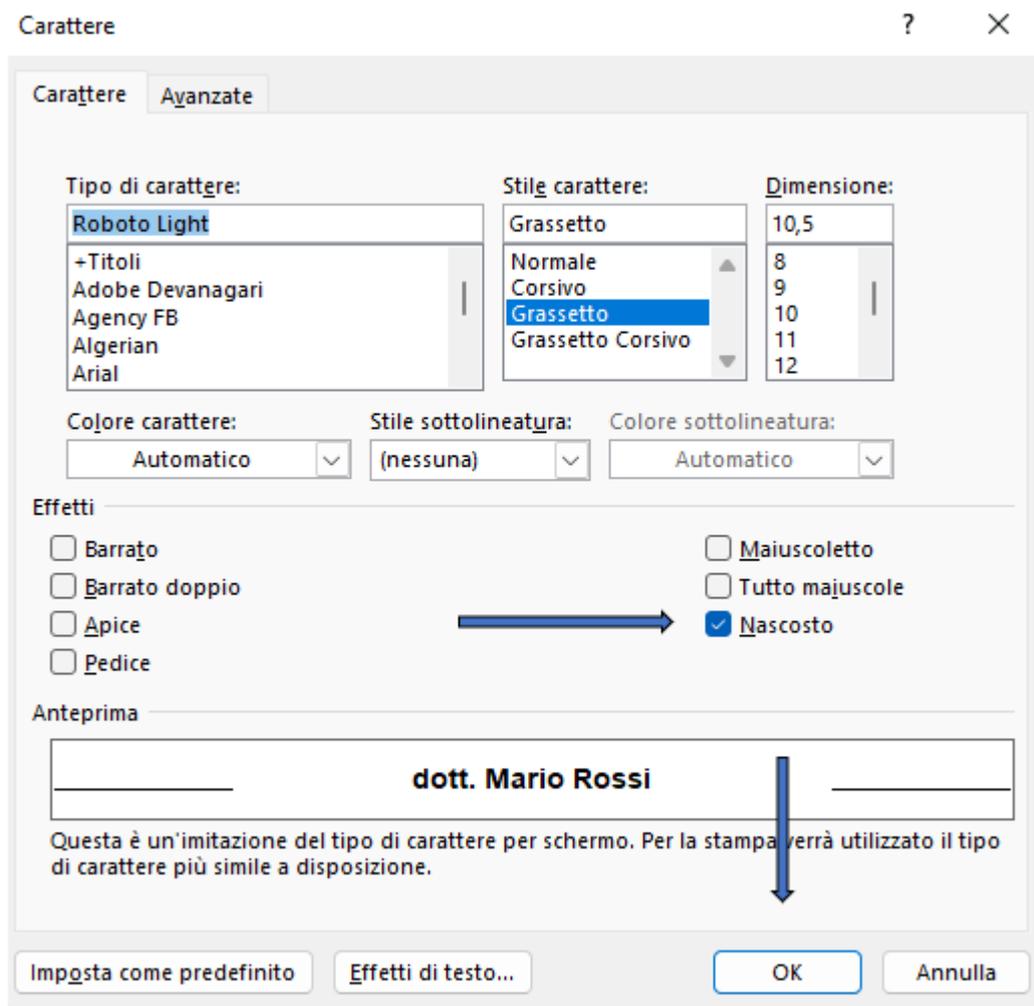
1. predisporre la bozza di testo del documento in word;
2. selezionare le parole/parti di testo da oscurare;

**Oggetto: Provvedimento disciplinare avviato con contestazione di addebito in data 7 febbraio 2021 nei confronti del dott. Mario Rossi**

3. cliccare nella scheda **HOME** la funzione **"Carattere"** oppure cliccare il **tasto destro del mouse** e scegliere la funzione **"Carattere"**;



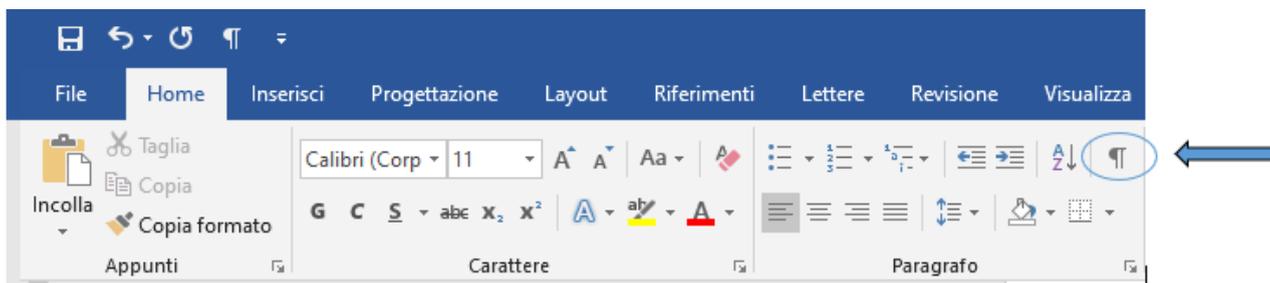
- all'interno della finestra che si apre nella sezione "Effetti" spuntare la casella "Nascosto" e cliccare su **OK**.



Alternativamente si possono usare i comandi da tastiera, **selezionando il testo** da nascondere e **digitando Ctrl+Q** per formattare il testo come **Nascosto**.

#### - VISUALIZZAZIONE DEL TESTO NASCOSTO

Il testo nascosto nel documento di default non sarà visibile. Lo si potrà visualizzare cliccando sulla apposita icona denominata **Mostra Tutto** che si trova nella scheda **Home**.

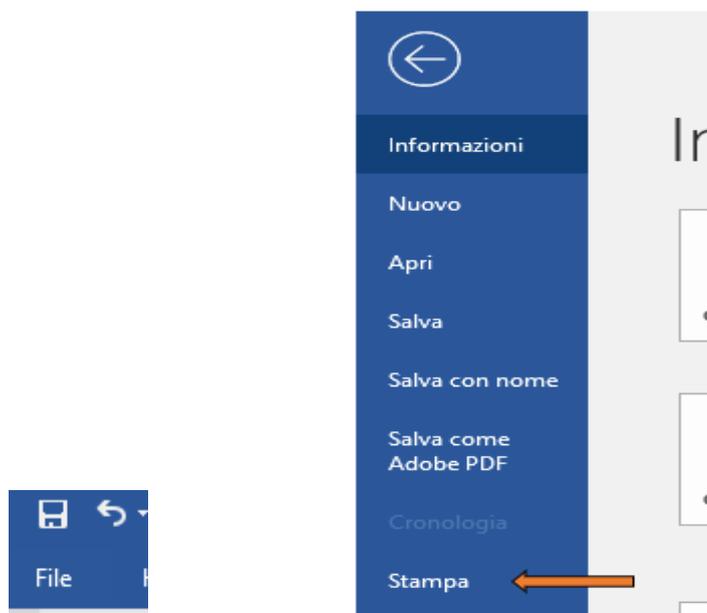


## - SALVATAGGIO VERSIONE PDF DEL DOCUMENTO CON TESTO VISIBILE

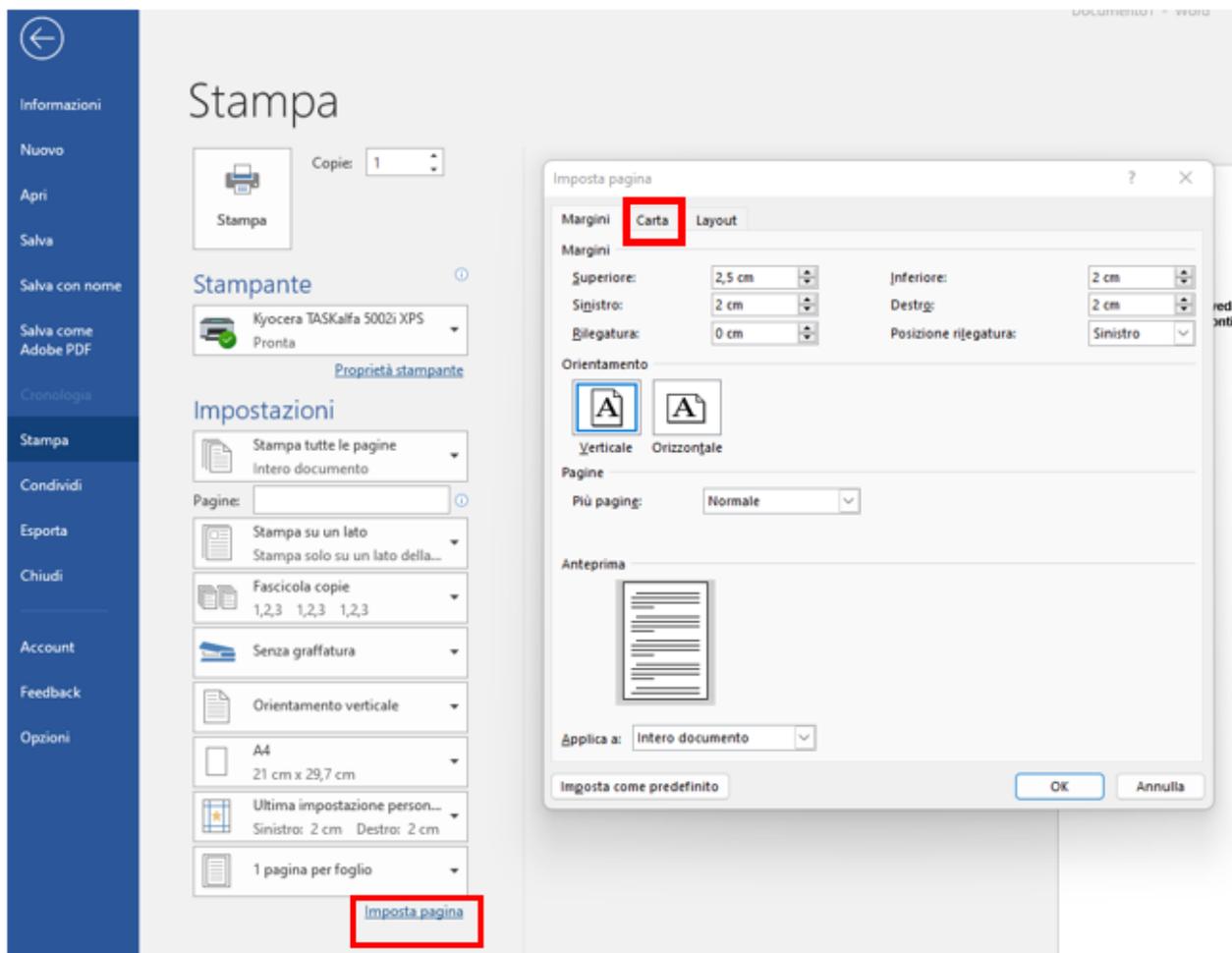
Dallo stesso file word sarà possibile creare sia la versione pdf con testo nascosto sia quella con testo visibile.

Per creare la versione pdf del documento con il testo visibile:

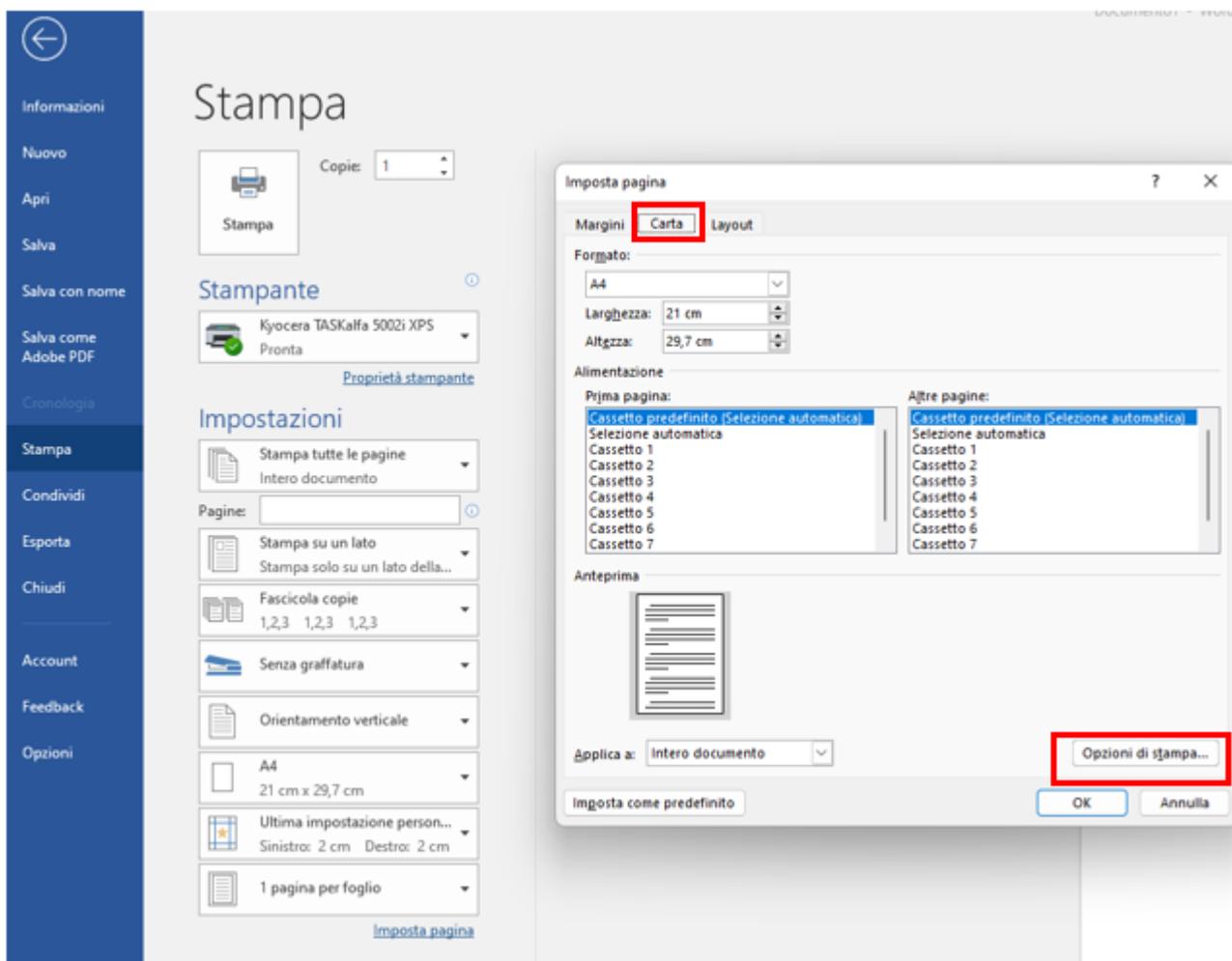
1. Cliccare **File> Stampa**;



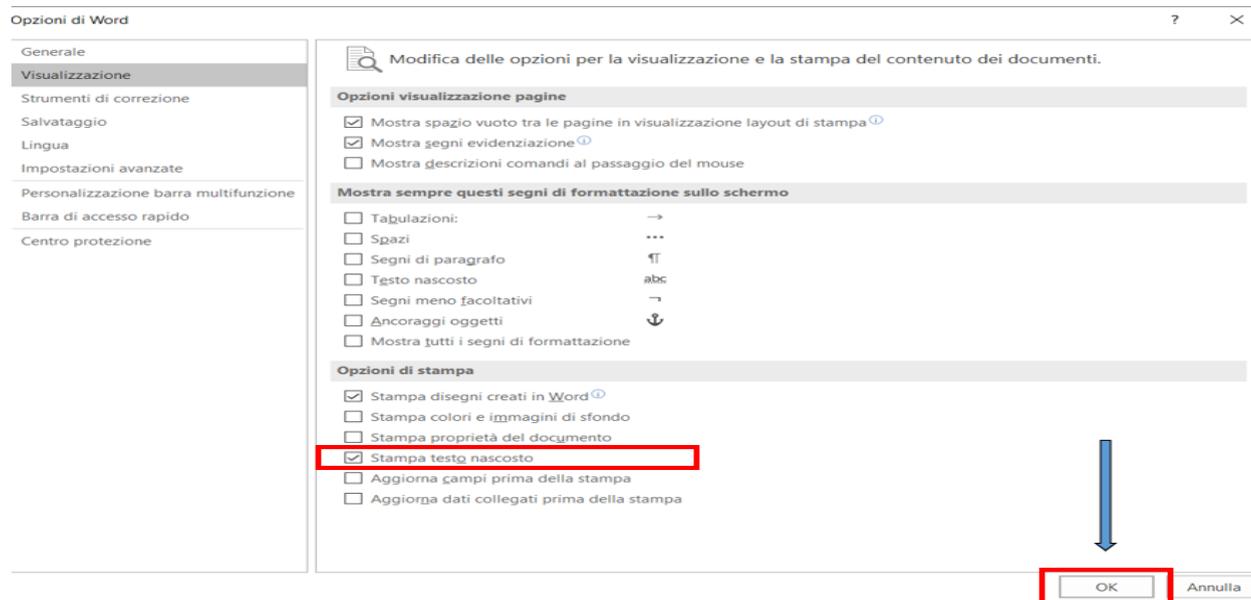
2. cliccare sul tasto a fondo pagina **Imposta pagina** per aprire una finestra di configurazione



3. scegliere la scheda **Carta** per poi cliccare su **Opzioni di stampa** in basso a destra;

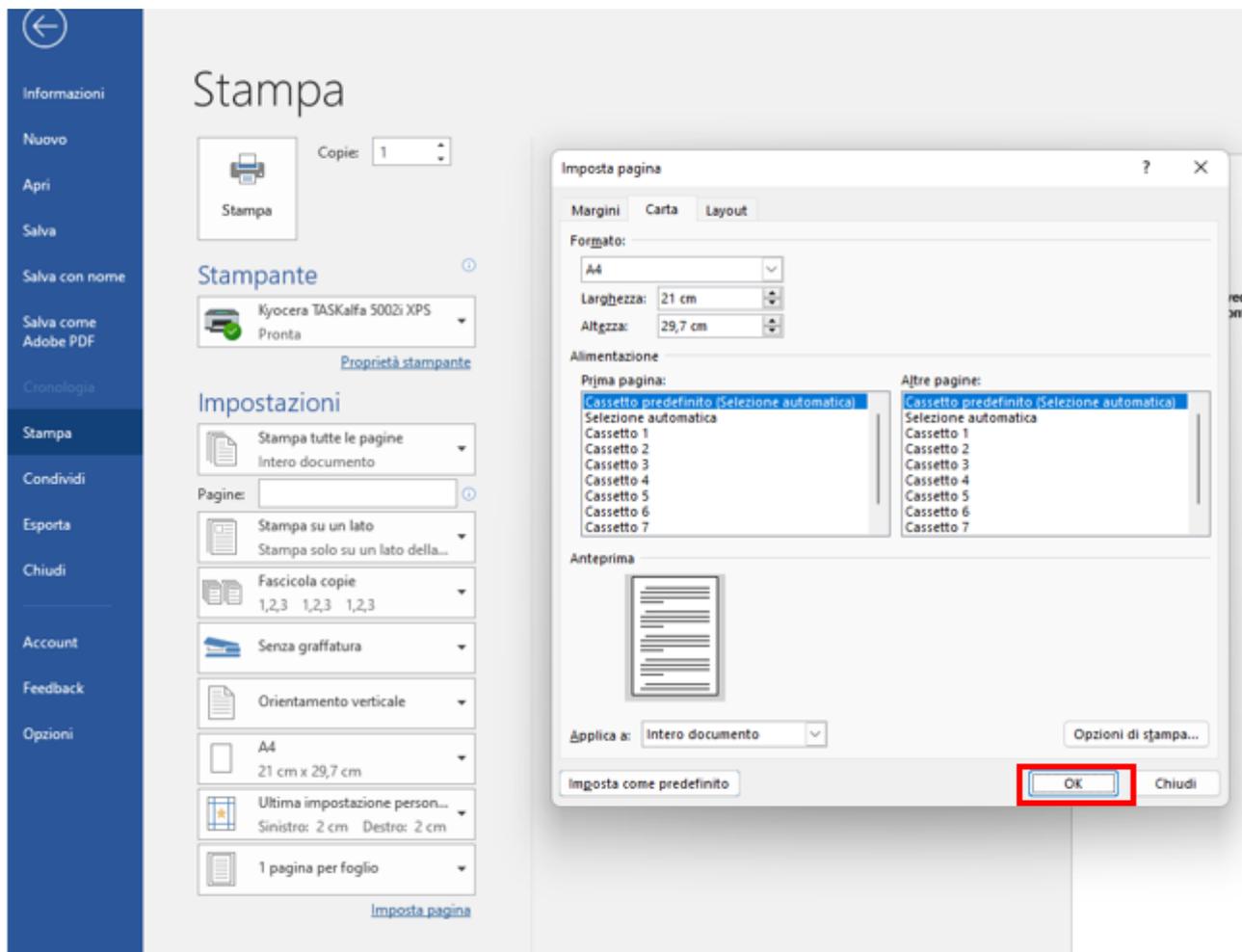


4. si aprirà una nuova finestra in cui mettere nella sezione Opzioni di stampa la spunta a **Stampa testo nascosto** e cliccare **OK**;



Selezione "stampa testo nascosto"

5. cliccare **OK** anche nella finestra di configurazione di Imposta pagina rimasta aperta;

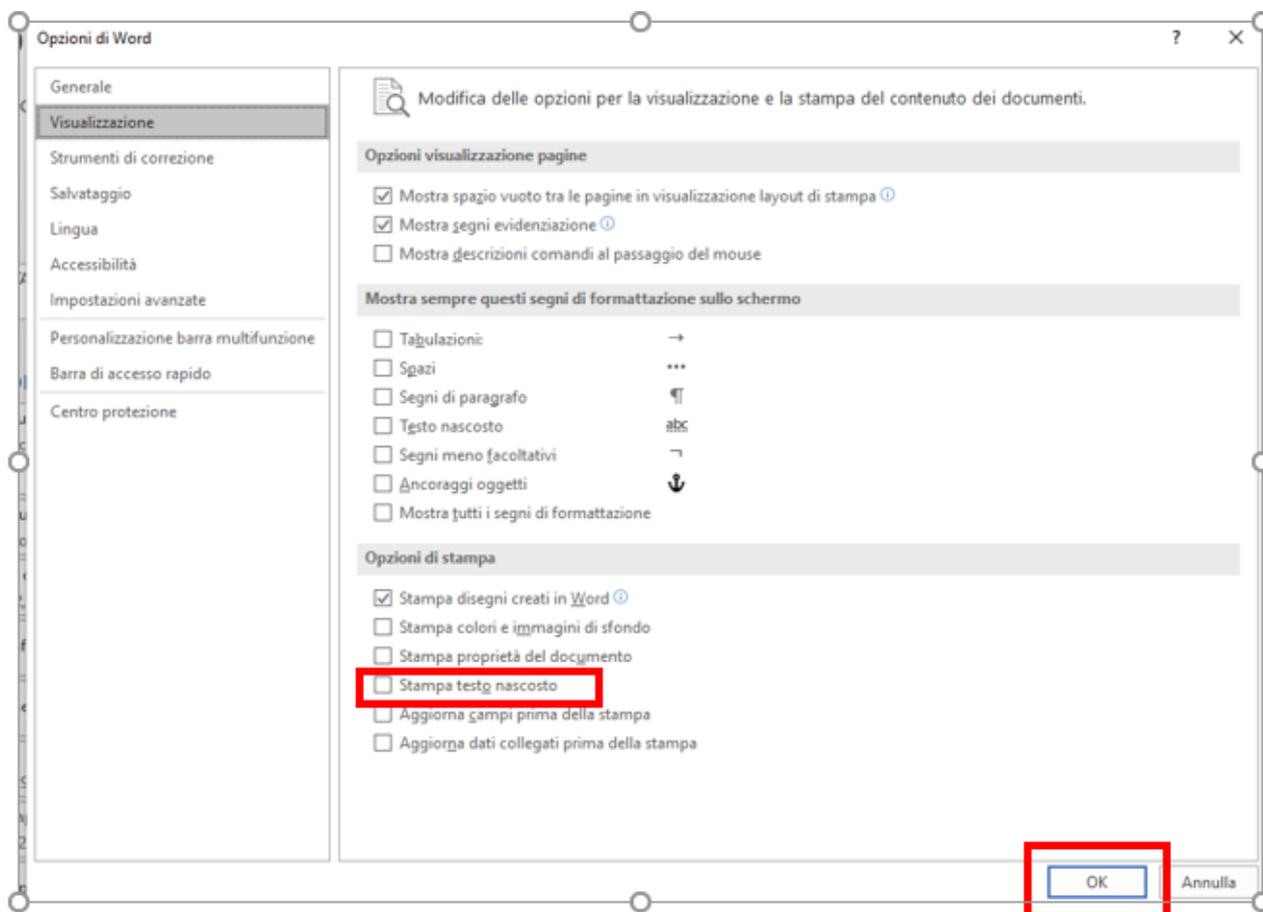


6. **salvare** il documento nella **versione con testo visibile** cliccando sul menù a sinistra **Salva con nome**.

- **SALVATAGGIO VERSIONE PDF DEL DOCUMENTO CON TESTO NASCOSTO**

Per creare la versione pdf del documento con il testo nascosto:

1. Cliccare **File> Stampa**;
2. cliccare sul link a fondo pagina **Imposta pagina** per aprire una finestra di configurazione;
3. scegliere la scheda **Carta** per poi cliccare su **Opzioni di stampa** in basso a destra;
4. si aprirà una nuova finestra dove verificare che **NON** sia spuntata **Stampa testo nascosto** nella sezione **Opzioni di stampa** e cliccare **OK**;



5. cliccare **OK** anche nella finestra di configurazione di Imposta pagina rimasta aperta;
6. **salvare** il documento nella **versione con testo nascosto** cliccando sul menù a sinistra **Salva con nome**.

**Oggetto: Provvedimento disciplinare avviato con contestazione di addebito in data 7 febbraio 2021 nei confronti del**

- Testo nascosto – (manca il nome e cognome del soggetto)

## AlI. B

### Esempi e suggerimenti per la redazione degli oggetti dei provvedimenti in TITULUS

Al fine di redigere il campo **oggetto** in Titulus secondo i principi di univocità e uniformità si riportano alcune raccomandazioni in pillole di Aurora, da tenere in considerazione in particolare per i provvedimenti oggetto di estrazione automatica.

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO		
RACCOMANDAZIONE	😊	😞
l'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007
l'oggetto si redige individuando forme lessicale che esprimono le azioni descritte dai documenti	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	
l'oggetto si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiare a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2207 a decorrenza dal 1/1/09

Tenendo sempre presente il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (e non solo questi) delle persone sia negli oggetti che nei contenuti, si riportano alcuni esempi:

Per **Contratti e Decreti**:

- Grave irregolarità durante esame telematico- Apertura di procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 42 del Regolamento Studenti
- Procedimento disciplinare avviato con contestazione di addebito in data 7 febbraio 2020
- Accordo di gestione congiunta del brevetto XXXXXX
- Accordo di gestione congiunta di brevetto relativo alla domanda di brevetto italiano e successive estensione XXXXX

**NO**- Decreto Rettorale - Procedimento disciplinare a carico del professor Mario Rossi  
**NO** - Sospensione cautelare del ricercatore confermato a tempo indeterminato dott Mario Rossi

## Tabella di sintesi

### Tabella di sintesi per le strutture dipartimentali

Con la messa in operatività del Portale Amministrazione Trasparente - P.A.T. gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla normativa in materia di trasparenza vengono ottemperati all'interno della piattaforma e sarà dismessa la sezione denominata "Dipartimento trasparente" all'interno del sito di ogni Dipartimento. Di seguito una tabella riepilogativa di sintesi.

<b>TABELLA DI SINTESI - Cosa cambia per i Dipartimenti</b>			
<b>Dipartimento Trasparente</b>	<b>Contenuto della sezione</b>	<b>Sito del Dipartimento</b>	<b>P.A.T.</b>
Disposizioni generali e organizzazione	Documenti relativi a <i>Organi e Regolamento</i> del Dipartimento.	La versione più aggiornata dei documenti relativi a <i>Organi e Regolamento</i> sono pubblicati nel sito del Dipartimento.	NO
Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Bando di concorso per assegno/borsa</li> <li>●Criteri di valutazione della commissione giudicatrice</li> <li>●Tracce delle prove</li> <li>●Nomina della commissione giudicatrice</li> <li>●Link ad Albo di Ateneo per la consultazione delle graduatorie finali (fino a 2019)</li> <li>●Graduatoria approvazione atti (da 2020)</li> </ul>	NO	Il contenuto della sezione "Bandi di concorso" viene pubblicato <b>manualmente in P.A.T.</b>

Dipartimento Trasparente	Contenuto della sezione	Sito del Dipartimento	P.A.T.
Bandi di gara e contratti	Provvedimenti finali adottati in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	NO	Il contenuto della sezione "Bandi di gara e contratti" viene pubblicato <b>automaticamente in P.A.T.</b> secondo le indicazioni contenute al paragrafo "Estrazione automatica dei provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"
Liste di attesa (solo se applicabile)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● criteri di formazione delle liste di attesa</li> <li>● i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</li> </ul>	NO	Il contenuto della sezione "Liste di attesa" (solo se applicabile) viene pubblicata <b>manualmente in P.A.T.</b>